

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO



**Avv. Rosina D'Onofrio**  
Dirigente

E-mail: r.donofrio@provincia.matera.it  
Tel/fax: 0835 306242  
Cell: 348 5214225

**MANSIONI**

- Attività di consulenza giuridica.
- Contenzioso civile, penale ed amministrativo.
- Preparazione e redazione di ricorsi amministrativi, ordinanze, decreti, provvedimenti ablatori, deliberazioni di particolare complessità.
- Assistenza legale agli Organi Istituzionali e burocratici dell'Ente.
- Relazioni con l'Autorità Giudiziaria e con gli organi di Polizia Giudiziaria.
- Conciliazioni, transazioni e notificazioni nell'interesse della Provincia.
- Assistenza legale all'ufficio del Difensore Civico.
- Studio proposte di leggi regionali e regolamenti provinciali.
- Raccolta e diffusione di leggi, decreti, regolamenti e giurisprudenza.



**Avv. Arcangelo Lagonigro**  
P.O. Specialista in attività amministrativa (D1)

E mail: a.lagonigro@provincia.matera.it  
Tel/fax: 0835 306259  
Cell: 331 8763733

**MANSIONI**

- Istruttoria nei giudizi intentati dai contravventori in materia di ambiente, turismo, trasporti, codice della strada, autoscuole, scuole nautiche, agenzie di pratiche automobilistiche ed officine di revisione dei veicoli, materia ittica venatoria: redazione dei relativi atti di difesa e rappresentanza in giudizio.
- Studio ed istruttoria dei procedimenti contenziosi relativi all'infortunistica stradale: redazione dei relativi atti e rappresentanza in giudizio per i sinistri di minore valore e danneggiamenti.
- Istruttoria e redazione di pareri legali per gli uffici e gli organi dell'Ente.
- Attività di studio e di ricerca di leggi, dottrina e giurisprudenza.
- Adempimenti presso le cancellerie delle sedi giudiziarie.



**Ins. Diomede Angela**  
Istruttore amministrativo (C1)

E-mail: a.diomede@provincia.matera.it  
Tel/fax: 0835 306259



**Ins. Rosa Alba Morelli**  
Istruttore amministrativo (C1)

E-mail: r.morelli@provincia.matera.it  
Tel: 0835 306315 Fax: 0835 306259



**Pasquale De Bonis**  
Collaboratore amministrativo (B1)

E-mail: p.debonis@provincia.matera.it  
Tel: 0835 306315 Fax: 0835 306259

**MANSIONI**

- Riordino e tenuta archivio corrente e storico del contenzioso.
- Deposito e/o ritiro di atti presso Uffici giudiziari e cancellerie giudiziarie.
- Disbrigo attività amministrative presso uffici finanziari e concessionari.
- Riordino e custodia del patrimonio librario dell'Area Affari Legali e Contenzioso.
- Registrazione e variazione posta cartacea protocollata e da protocollare con sistema "protocollo informatico".
- Riproduzione atti legali, giudiziali e stragiudiziali.

**MANSIONI**

- Gestione Piano Economico di Gestione Avvocatura, con protocollazione ed istruttoria di determinazioni di impegno e liquidazione.
- Predisposizione, in collaborazione con il Dirigente, del bilancio di previsione annuale.
- Accertamento residui attivi e passivi e provvedimenti di ordine contabile; redazione note specifiche.
- Recupero spese, diritti ed onorari da provvedimenti giurisdizionali.
- Istruttoria e redazione di atti relativi ad acquisti/forniture per l'ufficio.
- Istruttoria dei provvedimenti relativi alla liquidazione di missioni del personale dell'Avvocatura e delle spese legali disposte in sentenze e lodi arbitrali.

**MANSIONI**

- Gestione delle attività di segreteria dell'Avvocatura e scadenzario atti.
- Istruttoria e redazione delibere di autorizzazione al contenzioso amministrativo, civile e contabile, in ogni stato e grado di giudizio.
- Istruttoria danneggiamenti in collaborazione con gli uffici dell'Ente.
- Istruttoria atti di pignoramenti presso terzi.
- Formazione fascicoli ed indici delle cause, con compilazione note di iscrizione e individuazione contributo unificato.
- Organizzazione e gestione del protocollo informatico.
- Gestione del flusso documentale atti giudiziari e stragiudiziali.
- Cura dei rapporti, anche telematici, con gli avvocati e gli Uffici Giudiziari.
- Gestione PEC dell'avvocato dirigente e referenza per la comunicazione.